



INGEOMEGA
Ingeniería



INGEOMEGA
Ingeniería

PROYECTO AURORA

NOS **TRANSFORMAMOS** PARA SEGUIR **CRECIENDO**

Uno de los **retos organizacionales** más importantes que hemos asumido en los últimos años, por medio del cual, buscamos estar a **la vanguardia tecnológica** con el cambio de nuestro ERP, sistema que nos ayuda a hacer la gestión digital de nuestro negocio, permitiendo tener la información consolidada o integrada, para tomar así las **mejores decisiones**.

**Beneficios
proyecto Aurora**

**¿Qué es
subsidiaria?**

**¿Qué es un
segmento?**

**Solicitud de
compra**

Orden de compra

**Recepción de
artículo**

Ejecución de artículo

**Autorización
de devolución**

Orden de traslado

Ajuste inventario

Solicitud ajuste

**Solicitud
creación de
materiales**



Proyecto Aurora

01



1

Bases de datos consolidadas que **evitarán la pérdida de información.**

2

Mejoramiento en **conectividad, competitividad y seguridad de la información.**

3

Integración del nuevo ERP con los otros sistemas de Ingeomega.

4

Modernización de tecnología para estar a la vanguardia.

5

Un ERP 100% web, seguro, sin bloqueos de versión y disponible un 99.8%.

6

Información confiable y visible para tomar mejores decisiones.

ORACLE NETSUITE

COORDINADOR DE PROYECTO

Conoce los procesos que podrás desarrollar dentro de nuestra nueva plataforma **NetSuite**

TRANSACCIÓN

- Solicitud de compra
- Aprobación de solicitud de compra
- Orden de compra
- Aprobación orden de compra
- Recepción de artículo
- Aprobación de autorización de devolución
- Orden de traslado
- Legalización de gastos [Caja menor]
- Aprobación de legalización
- Solicitud de ajuste de inventario
- Aprobación de pago de facturas a proveedor
- Solicitud de creación de materiales

¡En **Ingeomega** nos **transformamos** para seguir creciendo!



¿Qué es una
subsidiaria?

02



TÉRMINOS NETSUITE

¿QUÉ ES UNA SUBSIDIARIA EN NETSUITE?

Una **subsidiaria** se utiliza para relacionar una empresa independiente como hijo de una empresa principal

Tendremos una **subsidiaria principal** denominada **"INGEOMEGA S.A.S."** donde estará lo que representa una afectación en la contabilidad de Ingeomega. **Y se realizarán movimientos como:**

Solicitudes de compra

Legalización de caja menor

Órdenes de compra

Devoluciones a proveedor

Y se contará con otra denominada **"OPERATIVA"** para tener el inventario que se encuentra en proyectos controlado pero sin que ese valor tenga una afectación en la contabilidad. **En esta se podrá realizar:**

Despachos

Consumos

Reintegros

Ingresos de material

¿Qué es un
segmento?

03



TÉRMINOS NETSUITE

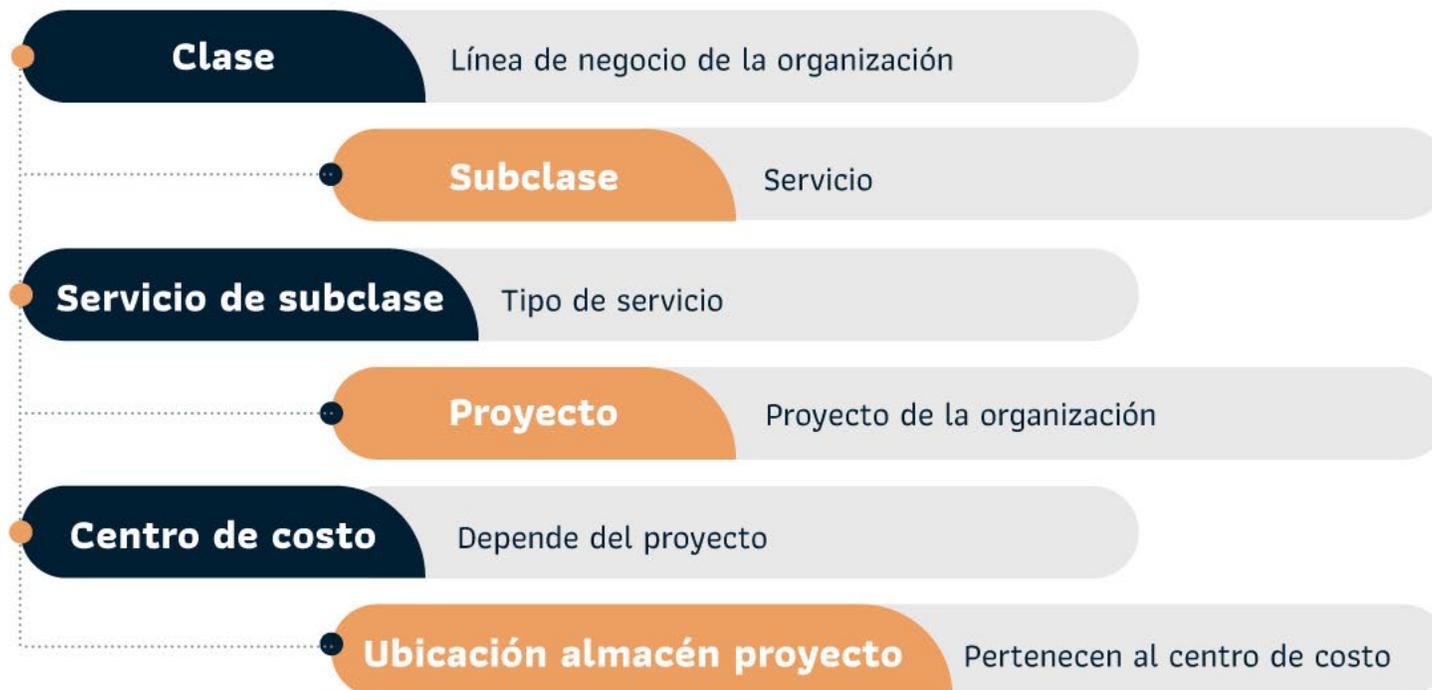
¿QUÉ SON

LOS SEGMENTOS EN NETSUITE?

En **NetSuite**, un "segmento personalizado" se refiere a una manera de **categorizar y organizar datos dentro del sistema** según las necesidades específicas de tu empresa.

Estos **permiten dividir los registros** [como clientes, productos, transacciones, etc.] en grupos más pequeños y significativos para **facilitar la gestión y el análisis**.

En Ingeomega hemos creado los siguientes segmentos personalizados:



Dichos segmentos van de manera jerárquica en orden descendente, donde la parte financiera en la creación de un proyecto se encargará de diligenciar los 4 primeros niveles de jerarquía. Luego el área de logística tendrá un recordatorio para relacionar un centro de costo y ubicación del almacén. Quedando así:

DERIVACIÓN DE SEGMENTOS

Guardar | **Cancelar** | **Cambiar ID** | Acciones

ID
105
 INACTIVO

PROYECTO
PROC 7

CLASES
ENERGIA

SUBCLASES
DISTRIBUCIÓN

SERVICIO SUBCLASE
EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN

CENTRO DE COSTO
PROC7_

UBICACIÓN
INGEOMEGA PROC7_ SOPETLAN

UBICACIÓN TRANS. PROY.
TRANSITO A PROYECTOS

Logrando entonces que, para cualquier transacción, donde se diligencie la ubicación del almacén, **el sistema identificará automáticamente** el valor de los demás campos y los diligenciará automáticamente

GLOSARIO NETSUITE

Aquí encontrarás **nuevos términos** empleados en nuestro sistema operativo **NetSuite** y algunos que venías trabajando en SIOMW que encontrarás en **nuevas rutas**, de esta manera podrás adaptarte mucho más fácil al desarrollo de cada uno de los procesos que realizas en tus actividades diarias.



Subsidiaria:

Se utiliza para relacionar una empresa independiente como hijo de una empresa principal. Contaremos con dos subsidiarias, una principal denomina INGEOMEGA donde estarán los elementos que generen una afectación a la contabilidad y una segunda subsidiaria denominada OPERATIVA, donde se administrarán los materiales de Ingeomega.

Segmento:

Se refiere a una manera de categorizar y organizar datos dentro del sistema. Los segmentos personalizados permiten dividir registros [como clientes, productos, transacciones, etc.] en grupos más pequeños y significativos para facilitar la gestión y el análisis

ID interno:

Código generado automáticamente por el sistema con el que se podrá hacer seguimiento a cualquier transacción realizada.

Centro de costo:

Segmentación de los proyectos que se refiere a la zona donde están ejecutando obras.

Bodegas:

Ahora en Netsuite se denominarán ubicaciones.

Código alterno:

Algunos materiales cuentan con algún tipo de código, para reconocer o identificar el artículo dentro de NetSuite, cada material puede contar hasta con 5 códigos.

Cajas menores:

Ahora en el nuevo sistema las cajas menores se denominará informes de gastos. Para introducir un nuevo informe de gasto, deberá seguir la siguiente ruta-> transacciones - empleados - introducir informes de gastos.

Categoría de gastos:

Se utilizará para agrupar gastos, estas pueden ser transporte, alojamiento, etc. Cada categoría estará vinculada a una cuenta, cuando un empleado ingrese un informe de gastos y se selecciona la categoría de gasto, el gasto se contabiliza automáticamente.

Solicitud de materiales:

La solicitud de cualquier artículo ahora se denominará introducir solicitud. La ruta es->transacciones - compras - introducir solicitud.

Inventario obra:

Se llama ahora depósitos.

Inventario proyecto:

Para la consulta del inventario, en NetSuite esta actividad se denominará instantánea del inventario actual. La ruta de consulta es -> informes - inventario / artículos - instantánea del inventario actual.

Orden de compra:

Este será el proceso para cualquier orden de compra programada o no programada. La ruta es: transacciones - compras - introducir orden de compra.

Recibo de producto:

En el nuevo sistema durante el proceso de la orden de compra o traslado, la opción recibir será ahora el recibo del producto.

Traslados proyectos:

En NetSuite este proceso se denominará orden de traslado y la ruta es: transacciones - inventario - introducir ordenes de traslado.

NOTA: dentro de esta transacción también se podrán realizar los despachos. Para indicar a cuál de los dos procesos se refiere, deberá indicarlo en la casilla formulario personalizado.

Devoluciones:

Esta opción se denominará solicitud ajuste de inventario, aquí se realizará el ajuste por daño, pérdida o robo, así como, por consumo en obra. La ruta es-> solicitudes - solicitud de ajuste de inventario.

Entrada extra:

Este es el proceso en el que se requiere agregar un material al inventario. La ruta-> transacción - inventario - ajusta inventario.

Reintegro:

En formulario dar reintegro. Se debe intercambiar origen y destino.

Cotizaciones:

Ahora en NetSuite todas las personas con acceso y de los diferentes proyectos podrán realizar el procedimiento para solicitar cotizaciones a los proveedores, mediante la ruta -> transacciones - compras - introducir solicitud de cotización.

Evaluación por proveedores:

Durante el proceso de compra, todos los proyectos ahora deberán realizar la evaluación a proveedores, en esta se evalúan tres ítems: cumplimientos definidos en la orden de compra, tiempo de respuesta y efectividad en el manejo de PQRS.

Inspección por muestreo:

Este es un nuevo proceso que se deberán realizar en el nuevo sistema, en este se diligencia al momento de recepción del artículo, se evalúan aspectos como estado y siempre se debe inspeccionar el 5% de los artículos de compra.



Solicitud de creación de materiales

04

Creación de materiales

A la hora de realizar una solicitud de compra, orden de compra o cualquier movimiento o transacción que se desee realizar con un artículo, es imprescindible que dicho artículo se encuentre creado en el sistema para su uso.

Si necesitas la creación de cualquier tipo de artículo, te deberás dirigir al registro personalizado “Solicitud de creación de materiales” y relacionar la información principal del artículo.

Solicitud creación de materiales

ID
2

INACTIVO

NOMBRE DEL ARTÍCULO *
Cortacircuito 12KVA

CÓDIGO ALTERNO
200981

DESCRIPCIÓN *
Marca Celsa

PROYECTO *
PROC 7

UNIDADES DE MEDIDA
Unidad

CREADO

El área logística deberá de manera interna realizar la verificación y creación de dicho artículo. Cuando se haya creado el material el área de abastecimiento marcará el check que dice “creado” y se comunicará con el solicitante para que pueda realizar su transacción o movimiento con dicho artículo.

Visualización maestros de artículos

- El proyecto podrá visualizar los artículos en la siguiente ruta: **Listas -> Contabilidad -> Artículos**
- Tenga presente la siguiente clasificación:

Clasificación de artículos

GRUPO	SUBGRUPO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO POR UNIDAD
EQUIPO	EPCC	SERIALIZADO-INVENTARIABLE		
	LÍNEA VIVA	SERIALIZADO-INVENTARIABLE		
	VEHÍCULO	SERIALIZADO (PLACA)-INVENTARIABLE	Activo fijo	
	INFORMÁTICA Y TIC'S	SERIALIZADO-INVENTARIABLE	Activo fijo	1.500.000
	EQUIPO ESPECIAL	SERIALIZADO-INVENTARIABLE	Activo fijo	2.500.000
HERRAMIENTA	HERRAMIENTA ESPECIAL	SERIALIZADO (SEGÚN ARTICULO)-INVENTARIABLE		
	HERRAMIENTA COMÚN (CONSUMO)	NO SERIALIZADO-INVENTARIABLE		
MUEBLES Y ENSERES	MUEBLES Y ENSERES	NO SERIALIZADO-INVENTARIABLE	Activo fijo	2.500.000
DOTACIÓN	DOTACIÓN	NO SERIALIZADO-INVENTARIABLE		
DOTACIÓN OFICINA	DOTACIÓN OFICINA	NO SERIALIZADO- INVENTARIABLE		
MATERIAL	MATERIAL	NO SERIALIZADO-INVENTARIABLE		
SERVICIOS	SERVICIOS	NO SERIALIZADO-NO INVENTARIABLE		
INSUMOS (CONSUMIBLES)	PAPELERÍA Y ASEO	NO SERIALIZADO- NO INVENTARIABLE		
	CAFETERÍA	NO SERIALIZADO- NO INVENTARIABLE		
	REPUESTOS	NO SERIALIZADO- INVENTARIABLE		
	INSUMO	NO SERIALIZADO- INVENTARIABLE		



Visualizar proveedores

05

- El proyecto podrá visualizar los diferentes proveedores con los que cuenta la organización para conocerlos, siga la siguiente ruta: **Listas -> Relaciones -> Proveedores**

Tenga presente:

- En esta ruta usted podrá realizar la creación de un proveedor, teniendo en cuenta que el proveedor debe ir con la **información básica** tal como aparece en el Rut, por tanto, debe hacerse con el documento en mano, se coloca la Información básica y el área financiera completará la información.

ORACLE NetSuite | SANDBOX | INGEOMEGA Ingeniería

Buscar

Ayuda Comentarios

Actividades Solicitudes Colombia Pagos Creación proyecto Transacciones **Listas** Informes Análisis Documentos Configuración

Proveedores

Lista Buscar Historial de auditoría

VER Vista general de proveedor Personalizar vista **Crear Proveedor**

FILTROS

MOSTRAR INACTIVOS EDITAR

ORDEN RÁPIDO 4s — Javier Bran TOTAL: 1962

NOMBRE	DUPLICADO	CATEGORÍA	SUBSIDIARIA PRINCIPAL	CONTACTO PRINCIPAL	TÉLFONO	CORREO ELECTRÓNICO	ACCESO DE INICIO DE SESIÓN	GASTO
45 INGENIERIA SAS 900587526			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.		4321111	4singenieria@4singenieriasas.com	No	No
314 GROUP CONTAINERS ENGINEERI 901712082			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.			TANIAJULIETH27@HOTMAIL.COM	No	No
417 EXPRESS TRANSPORTE ESPECIAL 901161690			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.		3024748	coordinacion1@417express.com.co	No	No
A CUATRO SAS 900367248			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.		4489929	dcorrea@ingeomegasas.com	Sí	No
A DVE INGENIERIA SAS 900580913			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.		7495818	comercial@adveingenieria.com	No	No
A&A EQUIPOS Y SOLUCIONES EN CO 901097443			Empresa principal : INGEOMEGA S.A.S.		6572320	facturacion@ayaequipos.com	No	No



Proveedor

Guardar Cancelar

Lista Buscar Más

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *
CO PROVEEDOR - OFICINA

DÍGITO DE VERIFICACIÓN DEL NIT COLOMBIA

NOMBRE DE LA EMPRESA *

ID DE PROVEEDOR *
Copia desde el nombre AUTOMÁTICO

SUBSIDIARIA PRINCIPAL *
INGEOMEGA S.A.S.

NATURALEZA DIAN *
<Type then tab>

Correo electrónico | Teléfono | Dirección

CORREO ELECTRÓNICO

TÉLFONO

DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN DE PAGO

EXTENSIÓN TELEFONO PRINCIPAL

REVISADO POR CONTABILIDAD

DOCUMENTO SOPORTE DIAN

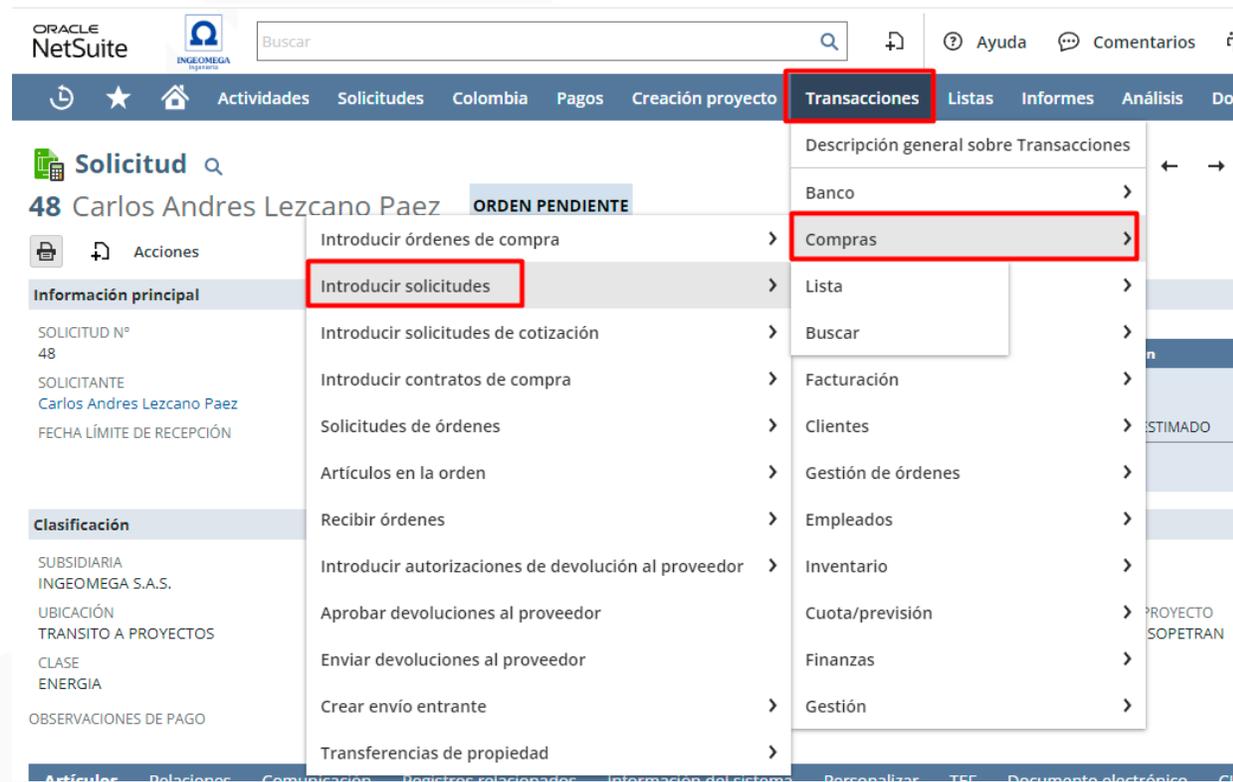


Solicitud de compra

06

Tenga presente:

- Para compras programadas deberá realizar la solicitud desde la ruta: **Transacciones >> Compras >> Introducir Solicitudes**



The screenshot displays the Oracle NetSuite user interface. At the top, the navigation bar includes 'Actividades', 'Solicitudes', 'Colombia', 'Pagos', 'Creación proyecto', 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', and 'Análisis'. The 'Transacciones' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows a 'Solicitud' (Request) for 'Carlos Andres Lezcano Paez' with the status 'ORDEN PENDIENTE'. A dropdown menu is open under 'Acciones', with 'Introducir solicitudes' highlighted by a red box. A second dropdown menu is open under 'Introducir solicitudes', with 'Compras' highlighted by a red box. The interface also shows various filters and options on the right side, such as 'ESTIMADO' and 'PROYECTO SOPETRAM'.

En el formulario que se abre, deberá diligenciar los siguientes datos:

Solicitante:

empleado encargado de generar la solicitud de compra.

Fecha límite recepción

fecha límite para recibir los artículos.

Nota:

observación para el proveedor.

**Ubicación almacén
proyecto:**

al diligenciar la ubicación del almacén proyecto, la derivación de segmentos correrá automáticamente y esto generará un diligenciamiento de los demás segmentos.

Relacione los artículos correspondientes junto con sus cantidades y guarde el registro de solicitud. Recuerde, la solicitud **puede ser editada** por el usuario **antes de ser enviada** para aprobación del coordinador, al momento de enviar para aprobación el usuario ya no podrá editar dicha solicitud.

 **Solicitud** 🔍

← → [Lista](#) [Buscar](#)

55
Jessica Duque Contreras 1152193099
ORDEN PENDIENTE

  Acciones

Información principal

SOLICITUD N° 55	FECHA 04/04/2024	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL ESTIMADO</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right; font-weight: bold;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Resumen		TOTAL ESTIMADO	0.00	TOTAL	0.00
Resumen								
TOTAL ESTIMADO	0.00							
TOTAL	0.00							
SOLICITANTE Jessica Duque Contreras 1152193099	NOTA							
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN								

Clasificación

SUBSIDIARIA INGEOMEGA S.A.S.	SUBCLASE DISTRIBUCIÓN	CENTRO DE COSTO PROC7_
UBICACIÓN TRANSITO A PROYECTOS	SERVICIO SUBCLASE EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN	UBICACIÓN ALMACÉN PROYECTO INGEOMEGA PROC7_ SOPETLAN
CLASE ENERGIA	PROYECTOS PROC 7	

Cuando la solicitud sea aprobada por el coordinador se creará la orden de compra con base en esta solicitud por parte del área de abastecimiento.

- El usuario procederá a realizar la recepción de dicha mercancía desde la orden de compra presionando el botón “Recibir”
- Deberá diligenciar la evaluación de proveedores y la inspección por muestreo.

 **Orden de compra** 🔍

← → [Lista](#)

161 AACER SAS 900057894

APROBADO POR EL SUPERVISOR/RECEPCIÓN PENDIENTE

Editar
Atrás
Recibir
Factura
Cerrar
🖨️ 📄 Acciones

Información principal

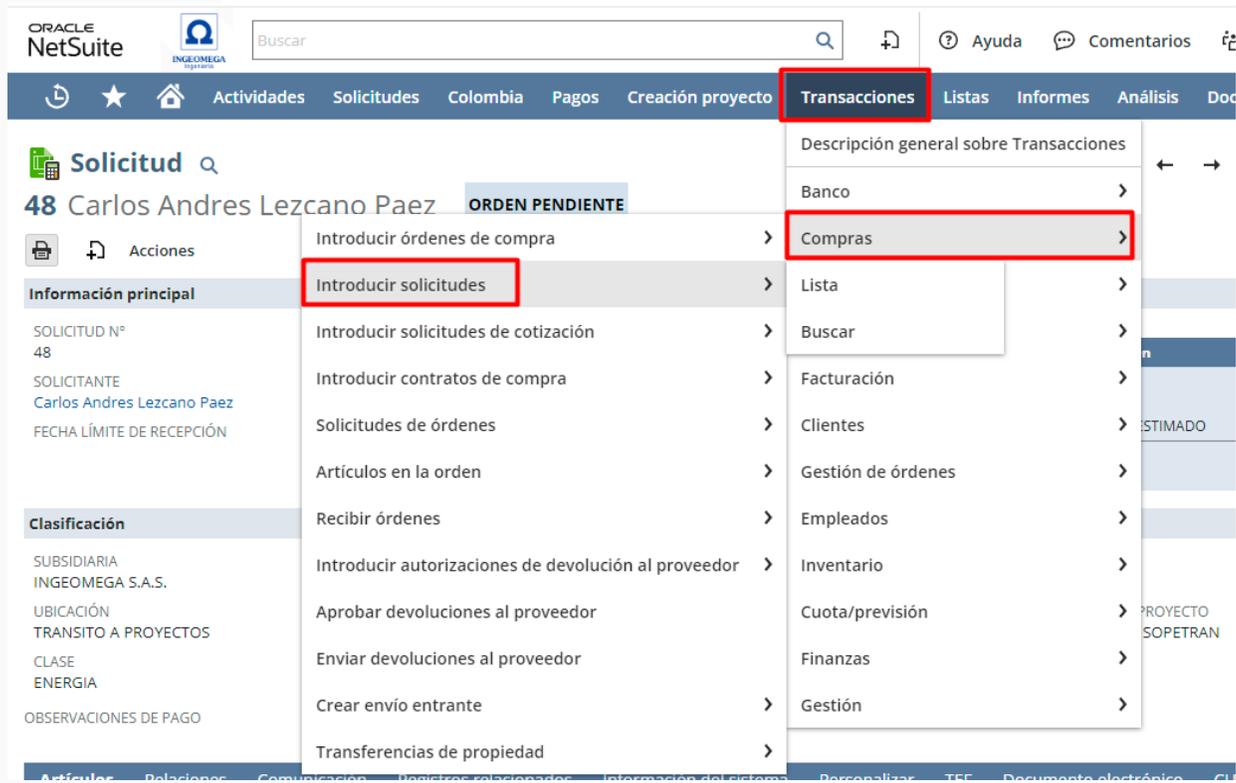
PROVEEDOR AACER SAS 900057894	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Resumen</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">SUBTOTAL</td> <td style="text-align: right;">48,250.00</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc;">TOTAL DE IMPUESTOS</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">48,250.00</td> </tr> </table>	SUBTOTAL	48,250.00	TOTAL DE IMPUESTOS	0.00	TOTAL	48,250.00
SUBTOTAL	48,250.00							
TOTAL DE IMPUESTOS	0.00							
TOTAL	48,250.00							
REF N°	N° DE ORDEN DE COMPRA 161							
EMPLEADO JULIAN MENESES 001456	NOTA COMPRA INVENTARIO PROPIO							
MONEDA Pesos colombianos	ESTADO DE APROBACIÓN Aprobado							
TIPO DE CAMBIO 1.00	PRÓXIMO APROBADOR							
FECHA 09/04/2024	OBSERVACIONES DE PAGO							

Clasificación

SUBSIDIARIA INGEOMEGA S.A.S.	SUBCLASE	CENTRO DE COSTO PROC7_
UBICACIÓN TRANSITO A PROYECTOS	SERVICIO SUBCLASE	UBICACIÓN ALMACÉN PROYECTO INGEOMEGA PROC7_ SOPETRAM
CLASE ENERGIA	PROYECTO PROC 7	

Tenga presente:

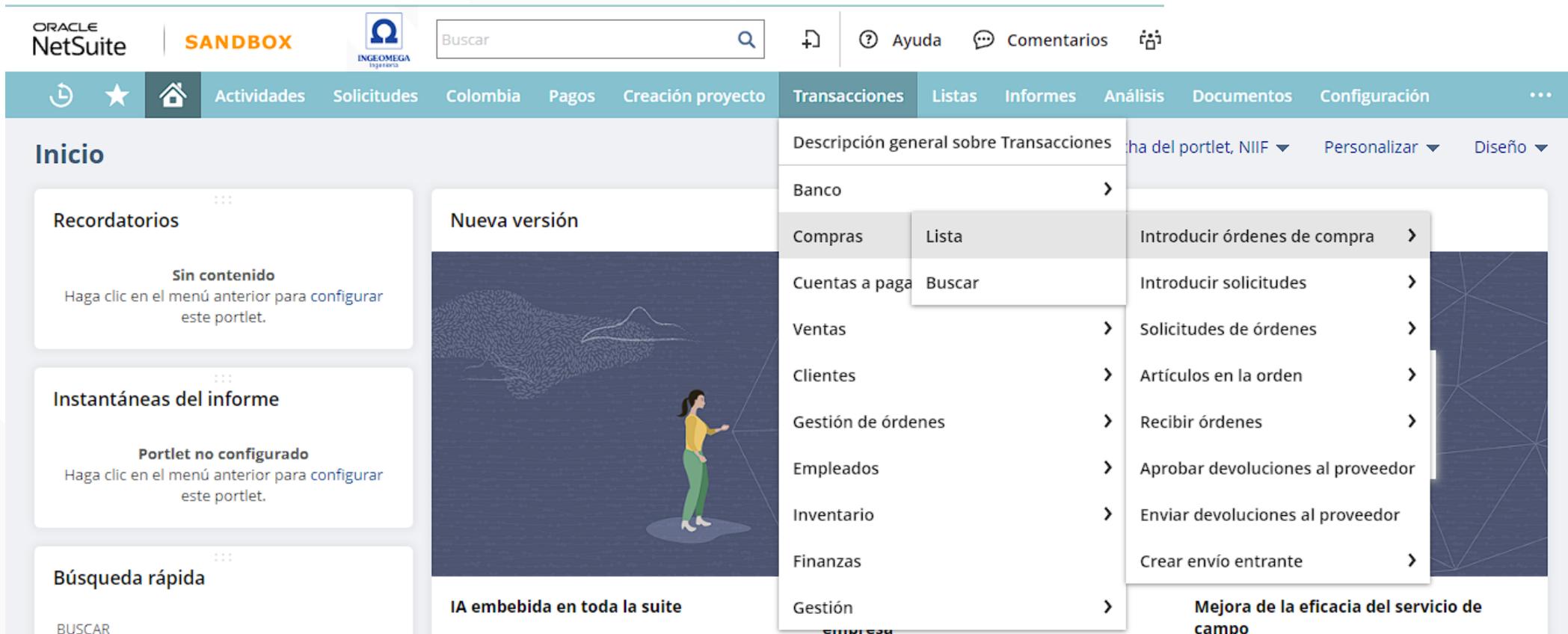
- El proyecto podrá crear una orden de compra únicamente para compras no programadas o servicios. En la misma ruta que las compras programadas: **Transacciones >> Compras >> Introducir solicitudes**



The screenshot displays the Oracle NetSuite user interface. At the top, the 'ORACLE NetSuite' logo and 'INGEOMEGA Ingeniería' are visible. A search bar contains the text 'Buscar'. The main navigation bar includes tabs for 'Actividades', 'Solicitudes', 'Colombia', 'Pagos', 'Creación proyecto', 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', 'Análisis', and 'Doc'. The 'Transacciones' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Solicitud' section shows '48 Carlos Andres Lezcano Paez' with the status 'ORDEN PENDIENTE'. A dropdown menu is open under 'Acciones', with 'Introducir solicitudes' highlighted by a red box. A second dropdown menu is open under 'Introducir solicitudes', with 'Compras' highlighted by a red box. The 'Información principal' section lists details such as 'SOLICITUD N° 48', 'SOLICITANTE Carlos Andres Lezcano Paez', and 'FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN'. The 'Clasificación' section lists 'SUBSIDIARIA INGEOMEGA S.A.S.', 'UBICACIÓN TRANSITO A PROYECTOS', and 'CLASE ENERGIA'. The bottom of the interface shows a footer with 'Artículos', 'Relaciones', 'Comunicación', 'Herramientas de gestión', 'Información del sistema', 'Personalizar', 'TSE', and 'Documento electrónico'.

Visualización de órdenes creadas

- Se podrá realizar la consulta de órdenes creadas a través de la siguiente ruta: **Transacciones >> Compras >> Introducir orden de compra >> Lista**



The screenshot displays the Oracle NetSuite interface. At the top, the navigation bar includes 'ORACLE NetSuite', 'SANDBOX', a search bar, and utility icons for 'Ayuda', 'Comentarios', and user profile. The main navigation menu is expanded to show 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', 'Análisis', 'Documentos', and 'Configuración'. The 'Transacciones' menu is open, showing a list of transaction types: 'Banco', 'Compras', 'Cuentas a pagar', 'Ventas', 'Clientes', 'Gestión de órdenes', 'Empleados', 'Inventario', 'Finanzas', and 'Gestión'. The 'Compras' item is selected, and its sub-menu is open, showing 'Introducir órdenes de compra' and 'Buscar'. The 'Introducir órdenes de compra' item is highlighted, indicating the next step in the navigation path.



Évaluación de proveedor

07

- Esta evaluación permitirá llevar un **registro** acerca de las principales características de cada uno de los proveedores con los que se realice algún tipo de compra o contrato.
- Contará con **3 preguntas o aspectos fundamentales** que se **calificarán** en el momento de realizar una recepción de la mercancía proveniente de una compra.
- Cada uno de los campos tiene las opciones del 1 al 5, donde 1 es la calificación más baja y 5 la calificación más alta.

Recepción de artículo

71 A&A EQUIPOS Y SOLUCIONES EN CO 901097443

Guardar Cancelar Acciones

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO * Recibo de artículos orden de compra	CREADO DESDE Orden de compra #54	PERÍODO CONTABLE mar 2024
Nº DE REFERENCIA 71	FECHA * 19/03/2024	NOTA
PROVEEDOR A&A EQUIPOS Y SOLUCIONES EN CO 901097443		

Clasificación

SUBSIDIARIA INGEOMEGA S.A.S.	CENTRO DE COSTO CPN3-CM	MONEDA Pesos colombianos
TRANSACTION THIRD PARTY ENTITY A&A EQUIPOS Y SOLUCIONES EN CO		

Evaluación de proveedores

CUMPLIMIENTO DEFINIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA * 5	TIEMPO DE RESPUESTA * 5	EFFECTIVIDAD EN MANEJO DE PQR * 5
---	----------------------------	--------------------------------------

Inspección por muestreo

EMPLEADO ENCARGADO * JULIAN MENESES	ESTADO * Aceptado	OBSERVACIÓN DE INSPECCIÓN * PRUEBA SCRIPT
CANTIDAD REVISADA (5% DEL TOTAL) *		

- El encargado de realizar dicha evaluación deberá diligenciar todos los campos.
- El área de abastecimiento diligenciará un registro personalizado, donde se encontrará una mayor cantidad de aspectos a evaluar en cada uno de los proveedores

INGEOMEGA S.A.S		EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATISTAS		Código : 1
Tipo de Proveedor : Opción 1				Fecha Evaluación : 15/02/2024
NOMBRE DEL PROVEEDOR	BIEN O SERVICIO SUMINISTRADO	FRECUENCIA EVALUACIÓN	NOMBRE EVALUADOR	
A DVE INGENIERIA SAS 900580913		Mensual	JULIAN MENESES 001456	
Instrucciones para evaluar al proveedor contratista, Por favor califique teniendo en cuenta una escala de 1 a 5 así:				
a) Excelente = 5, Muy Bueno = 4; Bueno = 3; Regular 2 y Deficiente = 1				
b) En el caso de que uno o mas de los criterios no apliquen, favor colocar N.A. (No Aplica).				
c) Si alguno de los aspectos fue calificado por debajo de tres (3) explicar el motivo.				
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DEFINIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA				3
TIEMPO DE RESPUESTA				5
EFECTIVIDAD EN MANEJO DE PQR				3
CUMPLIMIENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS				4
CONTACTO FRECUENTE Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS OFRECIDOS				4
AGILIDAD EN LA ATENCIÓN				3
CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN				4
UTILIZA LOS PERFILES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS				3
REALIZA PRUEBAS Y ENTREVISTAS DE ACUERDO A LOS CARGOS				4
CUMPLE CON LOS PAGOS DE NOMINA				3
CUMPLE CON LOS PAGOS DE SS				2
BRINDA ATENCIÓN Y SOPORTE OPORTUNO A SUS EMPLEADOS				5
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR EL SIG				N. A.
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DURANTE EL CICLO DE VIDA DE SUS PRODUCTOS				N. A.
CUMPLIMIENTO EN LOS ANS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PQR				N. A.

Recepción de artículo

Inspección por muestreo

La inspección por muestreo es un proceso solicitado por la SIG, mediante el cual debe existir un responsable a la hora de realizar una recepción de mercancía de un cliente.

En Netsuite esta inspección por muestreo se ha ubicado en el formulario “**recepción de artículo**” es decir, que cuando se genere una recepción que provenga de una orden de compra, la inspección será obligatoria. Dicho proceso consiste en 4 campos:

Empleado encargado

Estado

Observación
inspección

Cantidad revisada

Recepción de artículo

  [Lista](#) [Buscar](#) [Personalizar](#)

81 ABC PROVEEDOR PRUEBA12 123123123

[Editar](#) [Atrás](#) |   Acciones

Información principal

Nº DE REFERENCIA 81	CREADO DESDE Orden de compra #84	PERÍODO CONTABLE abr 2024
PROVEEDOR ABC PROVEEDOR PRUEBA12 123123123	FECHA 04/04/2024	NOTA

Clasificación

SUBSIDIARIA INGEOMEGA S.A.S.	CENTRO DE COSTO PROC7_	MONEDA Pesos colombianos
TRANSACTION THIRD PARTY ENTITY ABC PROVEEDOR PRUEBA12		

Evaluación de proveedores

CUMPLIMIENTO DEFINIDOS EN LA ORDEN DE COMPRA 4	TIEMPO DE RESPUESTA 4	EFFECTIVIDAD EN MANEJO DE PQR 5
---	--------------------------	------------------------------------

Inspección por muestreo

EMPLEADO ENCARGADO GUSTAVO M	ESTADO Aceptado	OBSERVACIÓN DE INSPECCIÓN PRUEBA SCRIPT
CANTIDAD REVISADA (5% DEL TOTAL) 6		



Empleado encargado:

nombre de la persona encargada de realizar la inspección.

Estado:

si la cantidad inspeccionada es aceptada o rechazada según el criterio del encargado.

**Observación
inspección:**

alguna observación o anomalía que se haya presentado a la hora de realizar dicha inspección.

Cantidad revisada:

cantidad total de artículos que fue inspeccionada, correspondiente al 5% del total,

Orden de traslado

08



Orden de traslado

Transferir inventario hace referencia a **mover la mercancía entre una ubicación a otra**, teniendo en cuenta que la transacción es automática y descuenta y suma la mercancía de las ubicaciones.

Para ingresar una transferencia de inventario vaya a **Transacciones >> Inventario >> orden de traslado**

Subsidaria:

debe ser seleccionada por el solicitante, normalmente sería la **operativa**.

Ubicación origen:

ubicación de donde se va a realizar la salida de los artículos.

Ubicación destino:

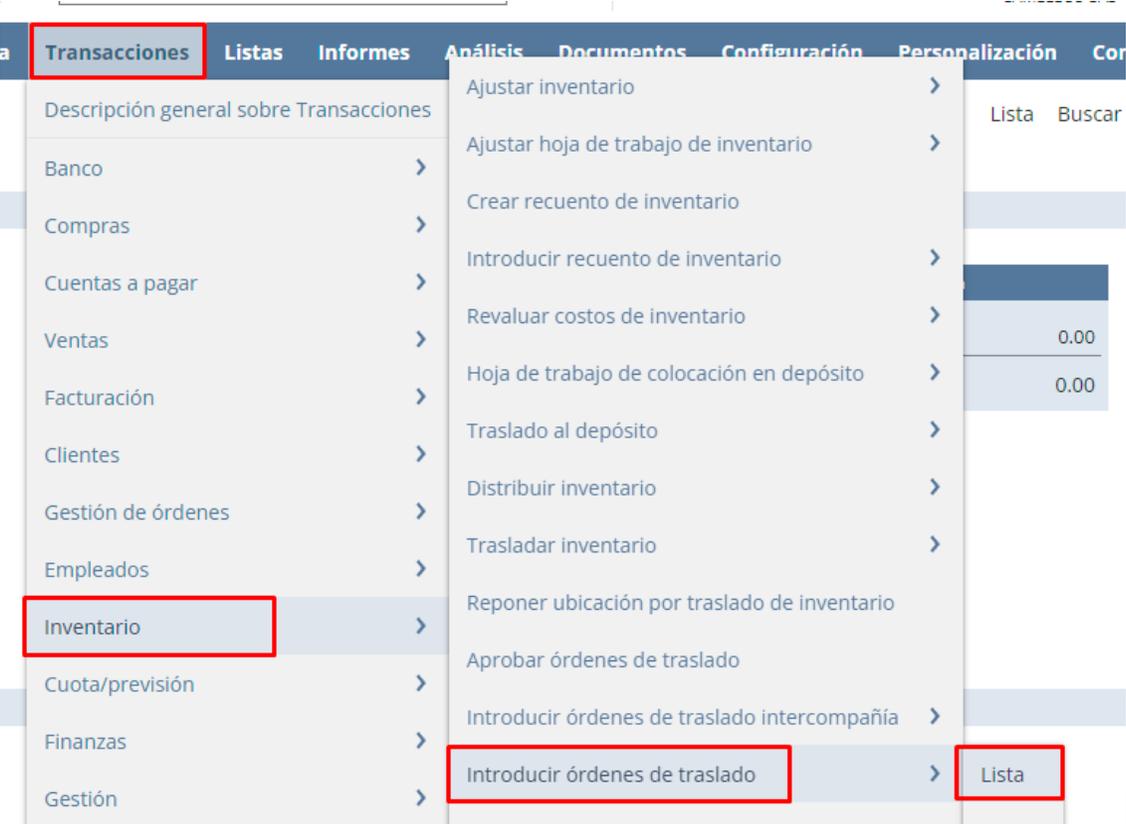
seleccionar la ubicación donde se va a realizar traslado de los artículos

NOTA: Los campos con signo “*”, son campos obligatorios, por lo cual la orden no se creará si el campo no es diligenciado

- Tenga presente que si el artículo es de lote o seriado es necesario ingresarlo en el detalle del inventario.
- Se finaliza con la opción “**completar**”, está es una validación de lo realizado y cambiará el estado de la solicitud.

CONSULTA DE ÓRDENES REALIZADAS

Para consultar una orden de traslado creada previamente, ingrese por la ruta: **Transacciones >> inventario >> introducir órdenes de traslado>> lista.**



- Dar clic, sobre la orden a visualizar.
- puede visualizar los datos de la orden.



Solicitud ajuste de inventario

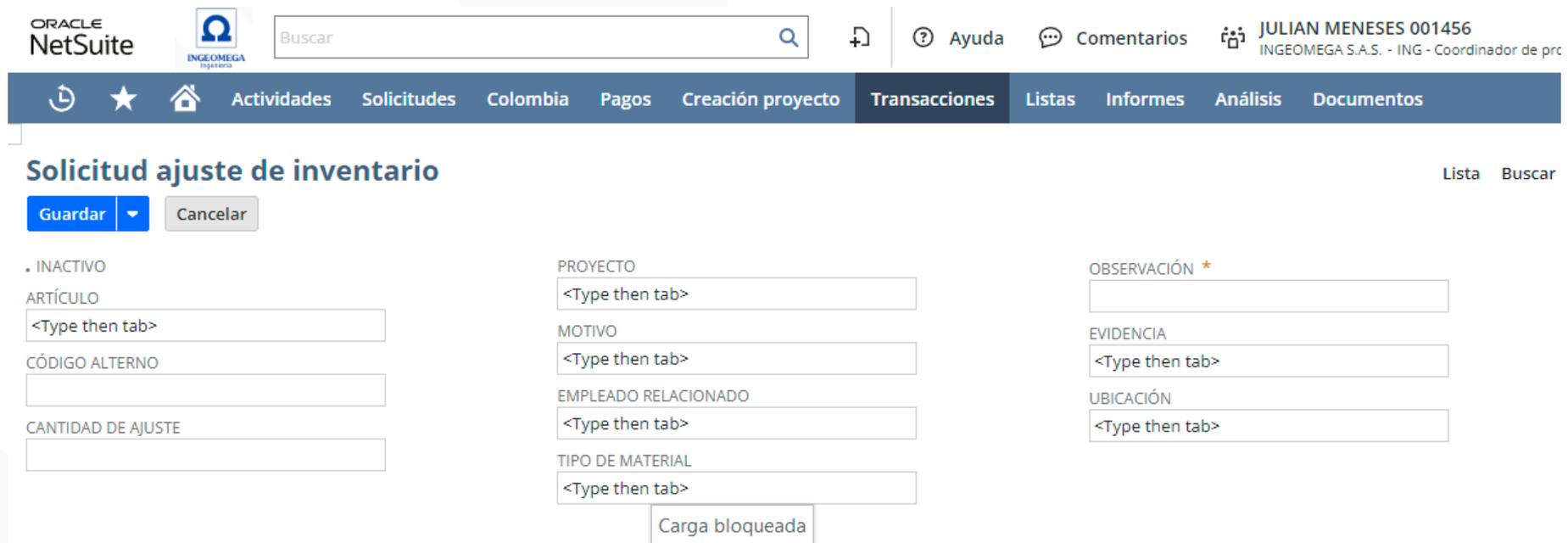
09

Solicitud

Cuando se presente alguno de estos sucesos [daño, pérdida o robo] con los materiales, el usuario deberá ingresar a Netsuite a diligenciar un registro personalizado llamado **“Solicitud de ajuste de inventario”** el cual encontrará en la siguiente ruta:



- Al ingresar a dicho registro, se encontrará con un formulario personalizado donde podrá ingresar los **datos más relevantes de los artículos** o el artículo con el que se haya tenido el inconveniente.
- El usuario deberá relacionar el **motivo** por el que se está realizando dicho motivo, si es por daño pérdida o robo.
- El usuario tendrá la oportunidad de **adjuntar archivos** como evidencia de dicha solicitud, ya sean imágenes o archivos como denuncias o demás



ORACLE NetSuite

INGEOMEGA Ingeniería

Buscar

Ayuda Comentarios JULIAN MENESES 001456 INGEOMEGA S.A.S. - ING - Coordinador de prc

Actividades Solicitudes Colombia Pagos Creación proyecto **Transacciones** Listas Informes Análisis Documentos

Solicitud ajuste de inventario

Lista Buscar

Guardar Cancelar

INACTIVO

ARTÍCULO

<Type then tab>

CÓDIGO ALTERNO

CANTIDAD DE AJUSTE

PROYECTO

<Type then tab>

MOTIVO

<Type then tab>

EMPLEADO RELACIONADO

<Type then tab>

TIPO DE MATERIAL

<Type then tab>

OBSERVACIÓN *

EVIDENCIA

<Type then tab>

UBICACIÓN

<Type then tab>

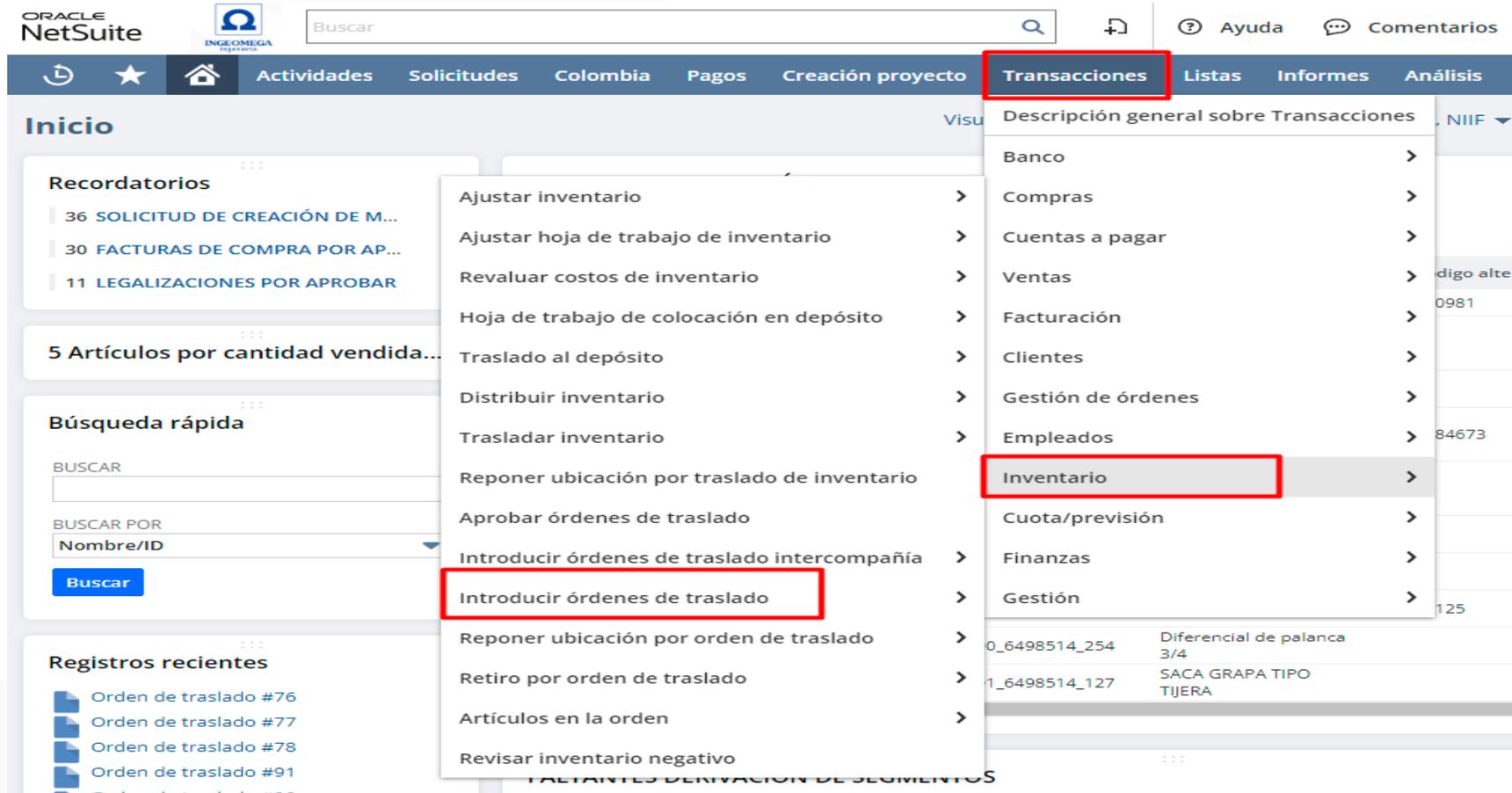
Carga bloqueada

Nota: este proceso es netamente informativo y no afecta el inventario, esto se dará una vez el área logística realice el debido proceso para los artículos informados.

Despacho a empleados

10

- Para realizar un despacho a un empleado, el usuario almacenista o encargado utilizará la transacción “Orden de traslado” a la cual podrá acceder mediante la siguiente ruta:



The screenshot displays the Oracle NetSuite interface. The top navigation bar includes 'Actividades', 'Solicitudes', 'Colombia', 'Pagos', 'Creación proyecto', 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', and 'Análisis'. The 'Transacciones' menu is open, showing a list of options. The 'Inventario' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Introducir órdenes de traslado' option is also highlighted with a red box. The left sidebar shows 'Inicio' with sections for 'Recordatorios', '5 Artículos por cantidad vendida...', 'Búsqueda rápida', and 'Registros recientes'.

- Ingresará al formulario donde verificará que está trabajando es el nombrado **“Despacho”** diligenciando también ubicación de origen y ubicación de destino.
- Tener en cuenta que, para el caso de despacho, deberá de ser con la **ubicación que inicia con la palabra Ingeomega** a la **ubicación que inicia con “en obra”** deberá seleccionar

Orden de traslado 🔍

87 **RECIBIDA**

Guardar | Cancelar | Anular | Acciones

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *

Nº DE ORDEN
87

FECHA *

SUBSIDIARIA OPERATIVA

UBICACIÓN DE ORIGEN
 PROC7_ : INGEOMEGA PROC7_ SOPETRAN

UBICACIÓN DE DESTINO
 PROC7_ : EN OBRA PROC7_ SOPETRAN

EMPLEADO

FIJO

NOTA

USAR COSTO DE ARTÍCULO COMO COSTO DE TRANSFERENCIA

INCOTERM DAP

TIPO DE MATERIAL *

Resumen	
	100,000.00
TOTAL	100,000.00

PROYECTOS

CLASE

SUBCLASE

SERVICIO SUBCLASE

CENTRO DE COSTO

UBICACIÓN ALMACÉN PROYECTO

Orden de traslado 🔍

← → Lista Buscar Personalizar

87

RECIBIDA

📄 Acciones

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *

Despacho

Nº DE ORDEN
87

FECHA *
05/04/2024

SUBSIDIARIA
OPERATIVA

UBICACIÓN DE ORIGEN
PROC7_ : INGEOMEGA PROC7_ SOPETLAN

UBICACIÓN DE DESTINO
PROC7_ : EN OBRA PROC7_ SOPETLAN

EMPLEADO

Andres Felipe Benitez Montoya 10394674

FIJO

NOTA

USAR COSTO DE ARTÍCULO COMO COSTO DE TRANSFERENCIA

INCOTERM
DAP

TIPO DE MATERIAL *

Propio

Resumen	
	100,000.00
TOTAL	100,000.00

Clasificación

PROYECTOS
PROC 7

CLASE
ENERGIA

SUBCLASE
DISTRIBUCIÓN

SERVICIO SUBCLASE
EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN

CENTRO DE COSTO
PROC7_

UBICACIÓN ALMACÉN PROYECTO
INGEOMEGA PROC7_ SOPETLAN

- El usuario deberá relacionar los artículos que se vayan a despachar al empleado, así como sus cantidades.
- De clic a la opción **guardar**. Seguido a esto aparecerá en la pantalla un botón de color azul con la palabra **“Completar”** Donde se realizará el despacho de dichos artículos.

- Luego de hacer la ejecución de dicha orden, se deberá realizar la recepción, donde se establecerá o se relacionará el empleado, utilizando el depósito que lo representa.

OK | Cerrar

ARTÍCULO CANTIDAD
CANASTA 2
DESCRIPCIÓN UNIDADES
Unidad

Detalle de inventario

Expresar entrada | Generar números automáticamente

NÚMERO DE SERIE/LOTE *	DEPÓSITO	CANTIDAD *
JM53	1234567890PepitoPere	1
JM54	1234567890PepitoPere	1

✓ OK | ✕ Cancelar | + Insertar | 🗑 Eliminar

+ Add Row

- al hacer la recepción, los artículos ya se encontrarán cargados al inventario del empleado relacionado.

Reintegro de material

- Se deberán relacionar de igual manera los artículos a reintegrar con sus respectivas series en caso de manejarlas.
- Al realizar la ejecución de la orden de traslado, se deberá seleccionar el depósito del empleado del que se está haciendo el reintegro”.
- Finalmente recibirlo en el depósito disponible del almacén y ya quedará realizado el reintegro del material

Nº DE ORDEN 121

FECHA * 05/04/2024

SUBSIDIARIA OPERATIVA

UBICACIÓN DE ORIGEN * PROC7_ : EN OBRA PROC7_ SOPETRAN

UBICACIÓN DE DESTINO * PROC7_ : INGEOMEGA PROC7_ SOPETRAN

EMPLEADO Yessica Tobon Alejandra Tobon Zapata 1C

Fijo

NOTA REINTEGRO

USAR COSTO DE ARTÍCULO COMO COSTO DE TRANSFERENCIA

INCOTERM * DAP

TIPO DE MATERIAL *

TOTAL 0.00

Clasificación

PROYECTOS

CLASE

SUBCLASE

SERVICIO SUBCLASE

CENTRO DE COSTO

UBICACIÓN ALMACÉN PROYECTO

Artículos Envío Comunicación Registros relacionados Información del sistema Personalizar Libros contables TEF Documento electrónico

CÓDIGO ALTERNO

Agregar varios Borrar todas las líneas

ARTÍCULO *	COMPROMETIDO	COMPLETADO	RECIBIDO	RUPTURA DE STOCK	CANTIDAD	UNIDADES	PRECIO DE TRANSFERENCIA	IMPORTE	DESCRIPCIÓN
CANASTA	1	0	0	0	1	und	0.00	0.00	



Recepción de artículo

242

Editar Atrás Acciones

Información principal

Nº DE REFERENCIA	PERÍODO CONTABLE	EJECUCIÓN DE ORDEN DE ARTÍCULO
242	abr 2024	Ejecución de orden de artículo #109
CREADO DESDE	NOTA	INCOTERM
Orden de traslado #121		DAP
FECHA		
08/04/2024		

Clasificación

SUBSIDIARIA OPERATIVA	TRANSACTION THIRD PARTY ENTITY	MONEDA
		Pesos colombianos
UBICACIÓN DE ORIGEN	CENTRO DE COSTO	
EN OBRA PROC7_ SOPETRAN		

Legalización de gastos – cajas menores

10



Informe de gastos

Registra los gastos de un empleado para su aprobación y conversión en una factura. No tiene impacto contable hasta que alguien con autoridad contable apruebe el gasto. Se registra gastos como:

- ¿Qué se gastó?
- ¿Cuánto gastó?
- Motivo de la compra
- Se factura a cliente o proyecto.

Categorías de gastos

Se utilizan para agrupar gastos, las más populares incluyen transporte, alojamiento, millaje y entretenimiento. Cada categoría de gastos está vinculada a una cuenta.

Cuando ingresan informes de gastos y seleccionan una categoría para cada gasto, el gasto se contabiliza automáticamente en la cuenta de gastos asociada.

Política de gastos

Permite limitar los gastos que pueden ingresar sus colaboradores. Se puede establecer una fecha de inicio y una fecha de finalización válida, definir filtros para la aplicación de la política y determinar cómo aplicar el límite.



INFORME DE GASTOS

1. Para que crear un informe de gastos debe seguir la siguiente ruta: **Transacciones>> Empleados >> Introducir informe de gastos**
2. Diligencie los campos necesarios y obligatorios.
3. En el campo **empleado**, deberá ingresar el nombre del empleado que ha generado los gastos.
4. El campo diario retenciones, deberá relacionar el asiento de diario que registra las retenciones relacionadas con la categoría del gasto.
5. Y en clasificación, la categoría con la que se identifica el gasto.

Informe de gastos Lista Bus

Guardar Cancelar

Información principal

FORMULARIO PERSONALIZADO *	PROPÓSITO *	Resumen	
GASTOS CAJA MENOR - PROYECTOS			
Nº INFORME DE GASTOS	FECHA *		TOTAL 0.00
A generar	25/03/2024		TOTAL EN MONEDA BASE \$0.00
EMPLEADO *	PERÍODO CONTABLE *		GASTOS REEMBOLSABLES 0.00
<Type then tab>	mar 2024	TARJETA CORPORATIVA 0.00	
CUENTA POR PAGAR	ESTADO DE APROBACIÓN	TOTAL DE IMPUESTOS	
Informes de gastos no aprobados	Aprobación pendiente	ANTICIPO APLICABLE 0.00	
MONEDA *	PRÓXIMO APROBADOR	IMPORTE TOTAL REEMBOLSABLE 0.00	
	<Type then tab>		
TIPO DE CAMBIO *	ADJUNTAR ARCHIVO *		
	<Type then tab>		
ANTICIPO APLICABLE	DIARIO RETENCIONES		
	<Type then tab>		
CUENTA DE ANTICIPO APLICABLE			
Anticipos pagados			

Clasificación

SUBSIDIARIA	CLASE *	SERVICIO SUBCLASE *
	<Type then tab>	<Type then tab>
PROYECTO *	SUBCLASE *	CENTRO DE COSTO *
<Type then tab>	<Type then tab>	<Type then tab>

Colombia

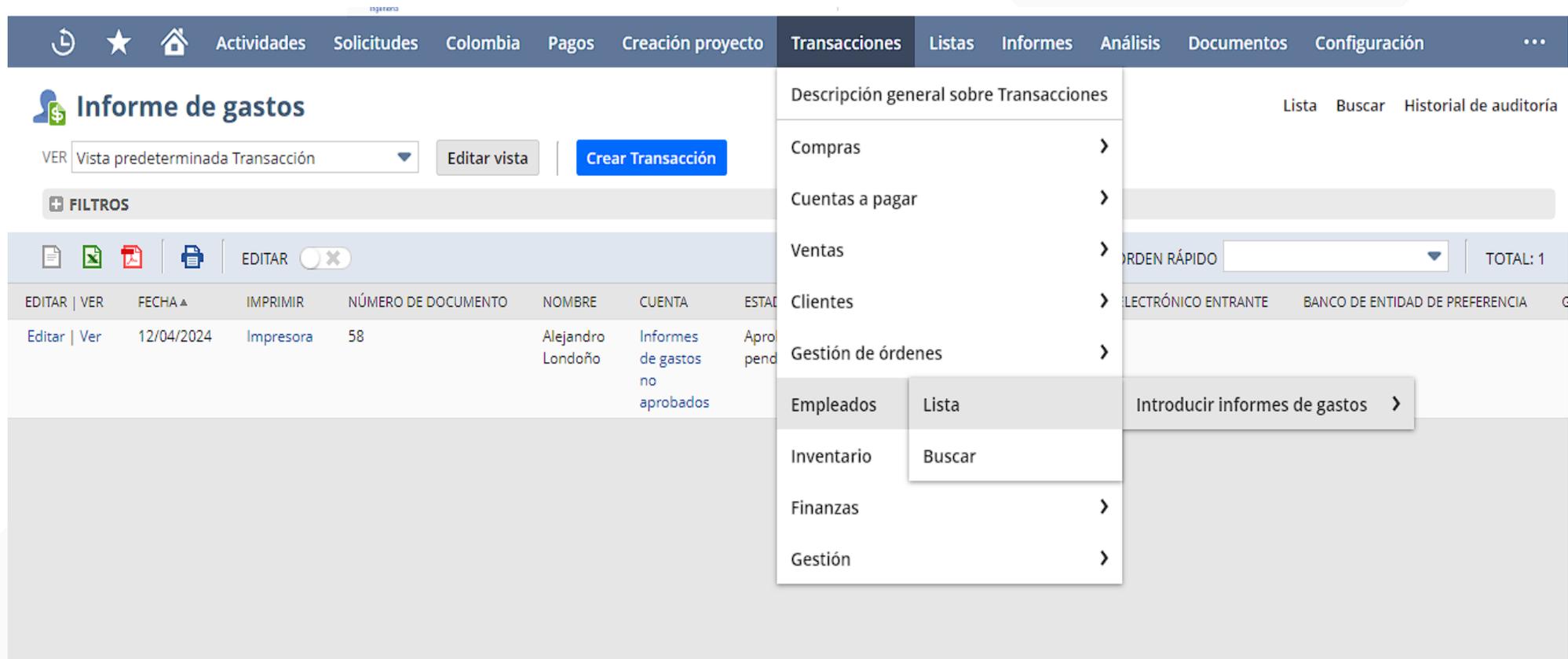
ENTIDAD ASIGNACIÓN DE TERCERO MANUAL

<Type then tab>

Gastos Detalles de impuesto Comunicación Personalizar Libros contables

Aprobación informe de gastos

1. Para la aprobación del informe de gasto, siga la ruta: **Transacciones >> Empleados >> Introducir informe de gastos >> Lista**
2. Realice le búsqueda del informe a aprobar y de clic en la opción “ver”



The screenshot displays the 'Informe de gastos' (Expense Report) interface. The top navigation bar includes 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', 'Análisis', 'Documentos', and 'Configuración'. The main header shows 'Informe de gastos' with a 'VER' dropdown set to 'Vista predeterminada Transacción' and a 'Crear Transacción' button. Below this is a 'FILTROS' section and a table of expense reports.

EDITAR VER	FECHA ▲	IMPRIMIR	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CUENTA	ESTAD
Editar Ver	12/04/2024	Impresora	58	Alejandro Londoño	Informes de gastos no aprobados	Apro pend

The 'Transacciones' menu is open, showing options like 'Compras', 'Cuentas a pagar', 'Ventas', 'Clientes', 'Gestión de órdenes', 'Empleados', 'Inventario', 'Finanzas', and 'Gestión'. The 'Empleados' sub-menu is also open, highlighting 'Lista' and 'Buscar'. The 'Introducir informes de gastos' button is visible in the background.

Aprobación informe de gastos

NOTA: Recuerde que sólo podrá terminar la aprobación, cuando desde el área de contabilidad hayan realizado la respectiva aprobación.

- Para finalizar el proceso, de clic sobre el recuadro “APROBADO PARA PAGO”



The screenshot shows a web application interface for expense reports. At the top is a navigation menu with items like 'Actividades', 'Solicitudes', 'Colombia', 'Pagos', 'Creación proyecto', 'Transacciones', 'Listas', 'Informes', 'Análisis', 'Documentos', and 'Configuración'. The main header displays 'Informe de gastos' with a search icon and navigation arrows. Below this, the user 'Alejandro Londoño' is identified, and the report status is 'APROBACIÓN PENDIENTE'. There are icons for printing and actions. The 'Información principal' section lists details: N° INFORME DE GASTOS (58), EMPLEADO (Alejandro Londoño), MONEDA (Pesos colombianos), TIPO DE CAMBIO (1.00), and ANTICIPO APLICABLE. The 'ESTADO DE APROBACIÓN' section shows 'Aprobación pendiente' and 'ESTADO PARA PAGO' with a green box for 'APROBADO POR CONTABILIDAD' and an unchecked box for 'APROBADO PARA PAGO'. A blue arrow points to the 'APROBADO PARA PAGO' checkbox. Below this are links for 'ADJUNTAR ARCHIVO', 'vista previa INFORME DE GASTOS' (with a 'descargar' link), and 'DIARIO RETENCIONES'. The 'Resumen' table on the right provides financial totals.

Resumen	
TOTAL	72,400.00
TOTAL EN MONEDA BASE	\$72,400.00
GASTOS REEMBOLSABLES	72,400.00
TARJETA CORPORATIVA	0.00
TOTAL DE IMPUESTOS	0.00
ANTICIPO APLICABLE	
IMPORTE TOTAL REEMBOLSABLE	72,400.00

ENCUESTA





INGEOMEGA
Ingeniería